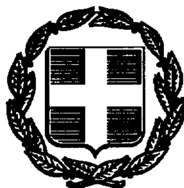

02011382012960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1138**

20 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Β. 1914/112 (1)

Ανάκληση της Ε. 1924/489/18.9.1985 κοινής απόφασης Υπουργών Οικονομικών και Βιομηχανίας, Έρευνας και Τεχνολογίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 1573/1985 «Τελωνειακή επίβλεψη και φορολογικό καθεστώς των αυτοκινήτων εγχώριας παραγωγής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 201/Α), με τις οποίες εξουσιοδοτούνται οι Υπουργοί Βιομηχανίας, Έρευνας και Τεχνολογίας και Οικονομικών να θέσουν με απόφασή τους, τους χώρους λειτουργίας των μονάδων παραγωγής αυτοκινήτων σε καθεστώς τελωνειακής επίβλεψης και να καθορίζουν τον τρόπο άσκησης της επίβλεψης αυτής.

2. Την αριθμ. Ε. 1924/489/18.9.1985 Κοινή Υπουργική Απόφαση με την οποία η αυτοκινητοβιομηχανία «ΤΕΟΚΑΡ Α.Β.Ε.Ε» τέθηκε σε καθεστώς τελωνειακής επίβλεψης.

3. Την από 26.7.1996 αίτηση της παραπάνω αυτοκινητοβιομηχανίας με την οποία γνωστοποιεί την παύση της λειτουργίας της και ζητά συνεπεία αυτού να ανακληθεί η παραπάνω Κοινή Υπουργική Απόφαση.

4. Την αριθμ. 9908/19.8.1996 αναφορά του Τελωνείου Βόλου με την οποία μας αναφέρει ότι η παραπάνω αυτοκινητοβιομηχανία περαίωσε όλες τις εργασίες και τις εκκρεμότητές της.

5. Την αριθμ. 1107147/1239/4.10.1996 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 922/Β).

6. Την αριθμ. 114/4.10.1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στην υφυπουργό Ανάπτυξης Άννα Διαμαντοπούλου επί θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

7. Ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε από 6.8.1996 την αριθμ. Ε. 1924/489/18.9.1985 Κοινή Υπουργική Απόφαση με την οποία η Α.Β.Ε.Ε. «ΤΕΟΚΑΡ» τέθηκε σε καθεστώς τελωνειακής επίβλεψης, καθόσον σταμάτησε κάθε παραγωγική της δραστηριότητα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 1996

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ	**ΑΝΝΑ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ**

Αριθ. Κ. 4352/129/Β0019 (2)

Ίδρυση και λειτουργία Καταστήματος Αφορολογήτων Ειδών στον Μεθοριακό Σταθμό Κρυσταλλοπηγής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 827/1978 «περί ρυθμίσεως δασμολογικών θεμάτων και άλλων τινών διατάξεων» (ΦΕΚ 194/Α/18.11.78).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 17 του Π.Δ. 86/1979 «περί συστάσεως ιδιορρύθμου Ανωνύμου Εταιρείας δια την εκμετάλλευσιν καταστημάτων πωλήσεως αφορολογή-

των και αδασμολογήτων ειδών και εγκαταστάσεως και λειτουργίας τούτων εις τα σημεία εξόδου των επιβατών εξωτερικού» (ΦΕΚ 17/Α/31.1.79).

3. Το αριθμ. Α.Π. 3525/29.4.96 έγγραφο της «ΚΑΕ» ΑΕ, με το οποίο διαβιβάζει την από 23.4.96 απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας και ζητά την ίδρυση καταστήματος αφορολογήτων ειδών στον Μεθοριακό Σταθμό Κρυσταλλοπηγής.

4. Το αριθμ. Α.Π. 4642/15.11.96 έγγραφο του Τελωνείου Κρυσταλλοπηγής, με το οποίο μας υποβάλλει το από 15.11.96 πρακτικό της συσταθείσας γνωμοδοτικής επιτροπής μετά του σχετικού τοπογ. σχεδιαγράμματος.

5. Την αριθμ. 1107147/1239/006Α/4.10.1996 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την ίδρυση και λειτουργία καταστήματος πωλήσεως Αφορολογήτων Ειδών εντός του τελωνειακώς ελεγχόμενου χώρου του Μεθοριακού Σταθμού Κρυσταλλοπηγής στην θέση και έκταση που προσδιορίζεται στο σχεδιάγραμμα που συνοδεύει το από 15.11.96 πρακτικό της Επιτροπής της παρ. 2 του άρθρου 17 του Π.Δ. 86/1979.

2. Το κατάστημα θα καταλαμβάνει συνολικά επιφάνεια εμβαδού 1.200 τετραγωνικών μέτρων.

3. Το δικαίωμα εκμετάλλευσης του καταστήματος αυτού ανήκει αποκλειστικά στην εταιρεία του Δημοσίου «Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών» Α.Ε.

4. Η εγκατάσταση και λειτουργία του Καταστήματος διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 86/1979, όπως αυτό τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 489/1979 και το Π.Δ. 158/1986 καθώς και από τις διατάξεις των Υπουργικών Αποφάσεων και διαταγών που έχουν εκδοθεί με εξουσιοδότηση αυτού και ρυθμίζουν θέματα σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας ελέγχου κλπ. των καταστημάτων που εκμεταλλεύεται η εταιρεία του Δημοσίου «Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών Α.Ε.».

Η απόφαση αυτή που δεν συνεπάγεται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 8816 (3)

Συμπλήρωση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Οινοφύτων Ν. Βοιωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981.
3. Την 1096/1995 απόφαση μας με την οποία επικυρώθηκε η τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Οινοφύτων (ΦΕΚ 489/Β/1.6.1995).
4. Την 136/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οινοφύτων περί συμπλήρωσης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
5. Την 18/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/1994 Ν. Βοιωτίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 136/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οινοφύτων με την οποία συμπληρώνεται ο τροποποιηθείς Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 489/Β/1.6.1995) ως εξής, στην τελική οργανική θέση:

«Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α μια (1) θέση».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 22 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας

Ο Αναπληρωτής Περιφ. Δ/ντή

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

Αριθ. 8729 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Οινοφύτων Ν. Βοιωτίας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ ΔΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 410/1995).
2. Την αριθμ. 68/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οινοφύτων του Νομού μας, σχετικά με τη σύσταση Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ» του Δήμου Οινοφύτων.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η μορφωτική ανάπτυξη, μέσω της λειτουργίας Βιβλιοθήκης, Αναγνωστηρίου και Δανειστικής, η διενέργεια εκθέσεων βιβλίου, ομιλιών, συζητήσεων γύρω απο φιλολογικά, ιστορικά θέματα, αλλά και σχετικά με την ιστορική πορεία της κάθε μορφής τέχνης, θέατρο, μουσική, χορό, λαϊκή παράδοση, κινηματογράφο κ.λ.π.

3. Για την στέγαση του Νομικού Προσώπου ο Δήμος διαθέτει ιδιόκτητο οίκημα.

4. Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Συμβούλιο, που αποτελείται:

α) απο τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως πρόεδρο.
β) απο δυο Δημοτικούς Συμβούλους.
γ) από δυο δημότες.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει έναν εκ των μελών του, ως αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης αρχής απο τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

5. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) επιχορηγήσεις επιχορηγήσεις του Δήμου ή άλλου φυσικού ή Νομικού προσώπου β) Επιχορηγήσεις απο φορείς του Κράτους.

γ) έσοδα από διάφορες εκδηλώσεις της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.

δ) πάσης φύσεως δωρεές, κληροδοτήματα, μισθώματα από ακίνητα.

6. Το Νομικό Πρόσωπο καταργείται, κατά τον τρόπο τον οποίο συστήθηκε, η δε περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο.

7. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ποσού δρχ. 300.000 κατά έτος, για τις ανάγκες λειτουργίας του εν λόγω νομικού προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 26 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας
Ο Αναπληρωτής Περιφ. Δ/ντή
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

Αριθ. 14712 (5)

Τροποποίηση της 11156/1991 απόφαση του Νομάρχη Βοιωτίας «Περί συστάσεως στο Δήμο Θηβαίων ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «9η Σχολική Επιτροπή του 8ου Νηπιαγωγείου και του Ειδικού Σχολείου».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ ΔΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΔΚΚ (ΠΔ. 410/1995).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την 359/1996 απόφαση του Δ.Σ. Θηβαίων «περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης ίδρυσης του Ν.Π. με την επωνυμία «9η Σχολική Επιτροπή του 8ου Νηπιαγωγείου και του Ειδικού Σχολείου», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 11156/1991 αποφασή μας «περί συστάσεως στο Δήμο Θηβαίων ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «9η Σχολική Επιτροπή του 8ου Νηπιαγωγείου και του Ειδικού Σχολείου» που δημοσιεύθηκε στο 784/1991 φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (τεύχος Β') ως κατωτέρω:

Παράγραφος 1: Συνιστά στο Δήμο Θηβαίων ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «9η Σχολική Επιτροπή του 8ου Νηπιαγωγείου και του Ειδικού Σχολείου και του Ειδικού Νηπιαγωγείου».

Παράγραφος 3: Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται στο εξής από 9μελές (εννιαμελές) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο ως Πρόεδρο.

β. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο ως μέλος.

γ. Τον Διευθυντή του 8ου Νηπιαγωγείου ως μέλος.

δ. Τον Διευθυντή του Ειδικού Σχολείου ως μέλος.

ε. Τον Διευθυντή του Ειδικού Νηπιαγωγείου ως μέλος.

στ. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και Κηδεμόνων του 8ου Νηπιαγωγείου.

ζ. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και Κηδεμόνων του Ειδικού Σχολείου.

η. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και Κηδεμόνων του Ειδικού Νηπιαγωγείου.

θ. Ένα (1) δημότη κάτοικο Θηβών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 11156/91 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θηβαίων οικονομικού έτους 1996 και επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 27 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας
Ο Αναπληρωτής Περ/κού. Δ/ντή
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

Αριθ. 24464 (6)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

β) Των άρθρων 15, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/94.

γ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 37/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 8/96 πρακτικό του.

3. Την 1/96 απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας «Περί ψηφίσματος του Ο.Ε.Υ. του», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Σύσταση

Συνίσταται υπηρεσία στο Σ.Π. 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με έδρα τον Δήμο Ελασσόνας και χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Η Υπηρεσία συνίσταται σε επίπεδο Δ/νσης, όπως ορίζεται από το υπ' αριθμ. 170/95 Π.Δ.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Δ/νσης

Η Δ/νση αποτελείται από τα πιο κάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Δ/κου–Οικονομικού.

2. Τμήμα Σχεδιασμού–Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Τμημάτων

Το Τμήμα Δ/κου–Οικονομικού διαρθρώνεται στα πιο κάτω Γραφεία:

α. Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων.

β. Γραφείο Προσωπικού.

γ. Γραφείο Οικονομικού.

Το Τμήμα Σχεδιασμού–Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης διαρθρώνεται ως εξής:

α. Γράφειο Σχεδιασμού – Προγραμματισμού.

β. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Δ/κών – Οικ/κων Τμημάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Δ/κού –Οικονομικού ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

Το Γραφείο Γραμματείας και Δημ. Σχέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12. παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

13. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

14. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

15. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

16. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

Γραφείο Προσωπικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

2. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι. Δ. προσωπικού.

3. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

5. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

8. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

9. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

10. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

11. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

12. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

13. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

14. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του Προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Το Γραφείο Οικονομικών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων– Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

3. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

4. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

5. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

7. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

8. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

9. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

10. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

11. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

12. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

13. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

14. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προ-

μηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του τα οικεία βιβλία αποθήκης.

15. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βαθμό.

16. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκριση ανανέωση, των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

20. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

21. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για ητν κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

22. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

23. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

24. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

25. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

26. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

27. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

28. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

29. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

30. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

31. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

32. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

33. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

34. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα:

Το Γραφείο Σχεδιασμού-Προγραμματισμού είναι αρμόδιο για:

1. Την συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Την παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Την διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Την κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

5. Την διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

6. Την αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

1. Την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Την μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Την μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

5. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

Άρθρο 6

Καθήκοντα υπαλλήλων.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων.

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στις θέσεις του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρεσιακών υπαλλήλων της οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αμαφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 7

Σύσταση θέσεων

Συνιστώνται για τις ανάγκες του Σ.Π. οι πιο κάτω θέσεις, κατά κατηγορία και κλάδο.

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Δ/κος	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχανικών, Ηλεκτ/γων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτ/γων Μηχανικών -	θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής	θέση μία (1)

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Δ/κος – Λογιστικός	θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέση μία (1)

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Δ/κος	θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών	θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων	θέση μία (1)

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών Γενικών καθηκόντων	θέση μία (1)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών	θέσεις τέσσερις (4)

Άρθρο 8

Βαθμολογική εξέλιξη

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατηγορία ορίζεται ο Δ' και καταληκτικός ο Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ κατηγορίας ορίζεται ο Ε' και καταληκτικός ο Β'.

Άρθρο 9

Προϊστάμενος

Στην Δ/νση προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με βαθμό Α'.

Στο Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ17 Δ/κού - Λογιστικού.

Στο τμήμα Σχεδιασμού - προγραμματισμού υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κός ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλ/γων Μηχανικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αφού άκουσε τα παραπάνω και ύστερα από διαλογική συζήτηση.

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 3ης Περιφέρειας ύψους 10.000.000 δραχμών για το τρέχον οικονομικό έτος η οποία είναι γραμμένη στο Κ.Α. 05/111.1 του ανωτέρω προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 2 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας
Ο Διευθυντής Περ/κής Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 2127 (7)

Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων στην Κοιν. Κονταριώτισσας Ν. Πιερίας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ
Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Νόμου 2218/94 (άρθ. 3), Περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Νόμο 2240/94.

2) Τις διατάξεις των άρθρων 164 και 197 του Αγροτικού Κώδικα.

3) Το αριθμ. 132/20.2.96 έγγραφο της Κοινότητας Κονταριώτισσας με το οποίο ζητάει την μεταβίβαση τεμαχίων στο αγρόκτημα Βροντού-Κον/σσας με σκοπό την διαφύλαξη αυτών από διάφορους καταπατητές και την αξιοποίηση αυτών προς όφελος της Κοινότητας και των δημοτών της.

4) Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα και άνευ καταβολής τιμήματος ή άλλης αποζημιώσεως στο Νομικό πρόσωπο της Κοινότητας Κονταριώτισσας τις παρακάτω κοινόχρηστες εκτάσεις του αγρ/τος Κονταριώτισσας όπως παρακάτω:

Α. κοινόχρηστες εκτάσεις Ο.Δ. έτους 1931.

Το αριθμ. 827 τεμάχιο έκτασης 10800 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1530 τεμάχιο έκτασης 25501 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1583 τεμάχιο έκτασης 4813 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1253 τεμάχιο έκτασης 3.700 τ.μ. χέρσο - κοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1292 τεμάχιο έκτασης 3720 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1081 τεμάχιο έκτασης 13500 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1226 τεμάχιο έκτασης 39313 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 1623 τεμάχιο έκτασης 7187 τμ. χέρσοκοινόχρηστο.

Το αριθμ. 212α τεμάχιο έκτασης 64080 τμ. Δάσοςαραιό-κοινό.

Το αριθμ. 201γ τεμάχιο έκτασης 3750 τμ. Ρεύμα - Κοινό.

Το αριθμ. 2458γ τεμάχιο έκτασης 375000 τμ. Ρεύμα - Κοινό.

Το αριθμ. 1404 τεμάχιο έκτασης 4437 τμ. Ρεύμα - Κοινό.

Το αριθμ. 14 τεμάχιο έκτασης 78625 τμ. Αμμώδεις εκτάσεις.

Το αριθμ. 1038α τεμάχιο έκτασης 4107 τμ. Λιβάδικοινό.

Το αριθμ. 1037κδ τεμάχιο έκτασης 42500 τμ. Χερσολίβαδο.

Το αριθμ. 1100α τεμάχιο έκτασης 46581 τμ. Χερσολίβαδο.

Το αριθμ. 1249 τεμάχιο έκτασης 8500 τμ. Χερσολίβαδο.

Διανομή 1958 Υπέρ ΣΑΑΚ Κονταριώτισσας

Το αριθμ. 1567α τεμάχιο έκτασης 50000 τμ. Ρεύμα - Κοινό.

Η κυριότητα επί των παραπάνω τεμαχίων αποκτάται από την Κοινότητα Κονταριώτισσας από της μεταγραφής της παρούσας απόφασης στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης μετά τη δημοσίευσή της στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με φροντίδα της παραπάνω Κοινότητας.

Η μεταβίβαση των παραπάνω εκτάσεων τελεί υπό τους όρους και περιορισμούς των διατάξεων του άρθρου 15 του ΝΔ 2116/73.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 28 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφερείας
Ο Προϊστάμενος Περιφ. Δ/σης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ